



# OFFRE DE POSTE

Catégorie C  
 Filière : Administrative  
 Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial

## DIRECTION DE LA COHESION SOCIALE ET DES SOLIDARITES

Fonction : agent administratif  
**Mission emploi 60 % / service logement 40%**  
 Lieu d'affectation géographique : Hôtel de ville – HEROUVILLE SAINT-CLAIR

<b>Temps ou Horaires de travail</b>	Temps complet		
<b>Liaison hiérarchique supérieure (N+1)</b>	Directrice de la Cohésion Sociale et des Solidarités et responsable service logement	<b>Liaisons hiérarchiques descendantes</b>	
<b>Principales liaisons fonctionnelles internes</b>	En lien direct avec le chargé de projet Mission emploi	<b>Principales liaisons fonctionnelles externes</b>	Le public Les associations, les structures partenaires...

### Activités du poste

Hérouville Saint-Clair, ville de 23000 habitants composée de 6 quartiers prioritaires politique de la ville (QPV), exploitant tous les dispositifs de la politique de la ville, de la cohésion sociale et d'un programme de renouvellement urbain en partenariat avec les services de l'Etat, des bailleurs sociaux/privés, du département du calvados, de la région Normandie, de la communauté urbaine, associations de quartiers et conseils citoyens, structures d'insertion par l'activité économique ...

### Missions

**Disposant d'un service dédié à la mission insertion professionnelle en régie :**

Sous la responsabilité de la directrice de la cohésion sociale et des solidarités, en collaboration avec le chargé de projet Mission emploi, vous aurez en charge la gestion administrative et financière des emplois aidés ainsi que la gestion financière et administrative des chantiers d'insertion (engagements, balances budgétaires...).

**Disposant d'un service logement en régie :**

- Sous la responsabilité de la responsable du service logement, vous êtes en charge de :
- De l'accueil physique et téléphonique du public
  - Du secrétariat du service
  - De l'enregistrement des demandes de logement
  - Du suivi administratif lié aux problèmes de cadre de vie

### Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Bureautique	Horaires : Du lundi au vendredi 36H30 RTT à fixer selon les nécessités de service Flexibilité nécessaire en période de réunions de quartiers...

### Formations et/ ou Expériences requises

Connaissances en administration publique  
 Connaissance en comptabilité publique  
 Connaissance de la législation relative au logement et à la salubrité publique.

### Compétences requises

#### 1) Savoirs Faire

Capacité rédactionnelle  
Maîtrise de l'outil informatique

#### 2) Savoir-être

Rigueur  
Sens du service public  
Fort intérêt pour le travail en équipe  
Ecoute, discrétion et diplomatie

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à [drhrecrutement@herouville.net](mailto:drhrecrutement@herouville.net) au plus tard le : **06/08/2026**

Directeurs et chefs de service  
(Pour diffusion et affichage)  
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

